SOCIETE MICHEL SA



Manuel d'utilisation du Logiciel de Suivi du Parc :

Logiciel de suivi des Véhicules, Engins, Gros Matériel, Petit Matériel, et Consommable.

CHARRIER Romain

20/03/2015

Ce manuel est à destination du personnel de la Société MICHEL SA, utilisant le Logiciel de Suivis du Parc Matériel. Cf Conducteurs de Travaux, Magasinier, Préparatrice Chantier, Autres.

Table des matières :

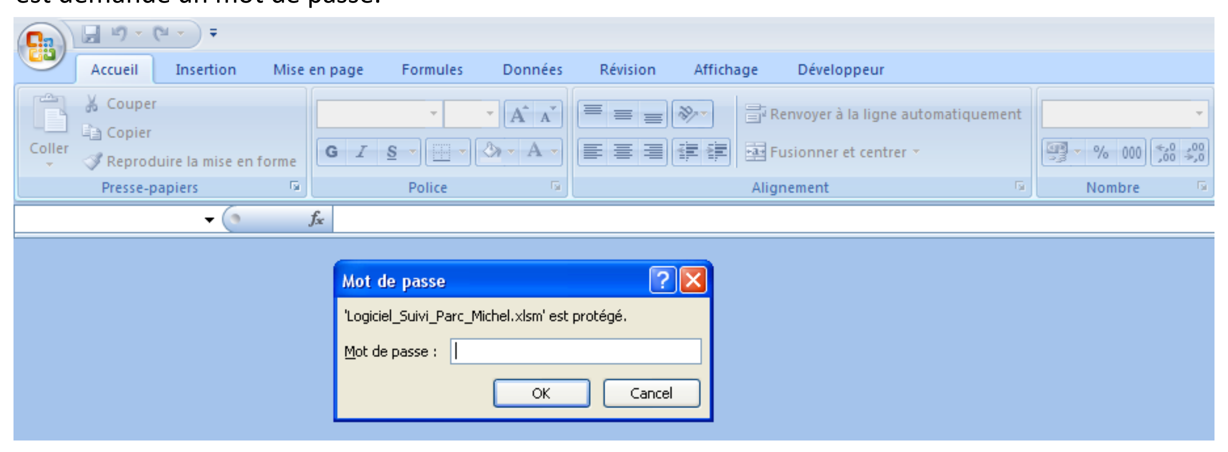
Introduction :

Le logiciel associé à ce manuel d'utilisation, est un logiciel destiné à réaliser un suivi du parc matériel de l'entreprise. A partir de ce logiciel de suivis du parc, on est capable de suivre les véhicules et engins, le gros matériel, le petit matériel, les matériaux et le consommable, de façon à mieux organiser les commandes de matériel, de mieux organiser les transferts, et d'anticiper tous les problèmes liés à l'organisation.

Le logiciel est accessible à partir du menu « ***Poste de Travail*** », puis « ***MICHEL SA***», puis « **DEPOT PARC MATERIEL** », et « ***Logiciel_Suivis_Parc_Michel*** ».

I. Accueil :

Lors du lancement du logiciel, l'opérateur tombe sur une page vierge identique à celle-ci-dessous, ou est demandé un mot de passe.



Le mot de passe en question est inscrit sur le CD ROM ou figure le logiciel. A défaut de celui-ci, le mot de passe est le suivant : « admgestion ».

Après avoir validé le mot de passe en cliquant sur « Ok », l'opérateur tombe sur une page d'accueil. Sur cette page d'accueil, est indiqué en haut, en rouge, qu'il faut exécuter les macros afin de pouvoir exécuter le programme.



Pour cela, il suffit de cliquer sur option, une fenêtre identique à celle-ci-dessous s'ouvre. Il faut ensuite cocher « Activer ce contenu », puis sur « OK ».

Un petit bouton rond bleu avec un « ? », situé en haut à droite, identique à celui : ? permet d'accéder à la rubrique d'aide du logiciel. Cette aide peut être utile si le manuel d'utilisation n'est pas suffisant à l'utilisation optimale du logiciel.

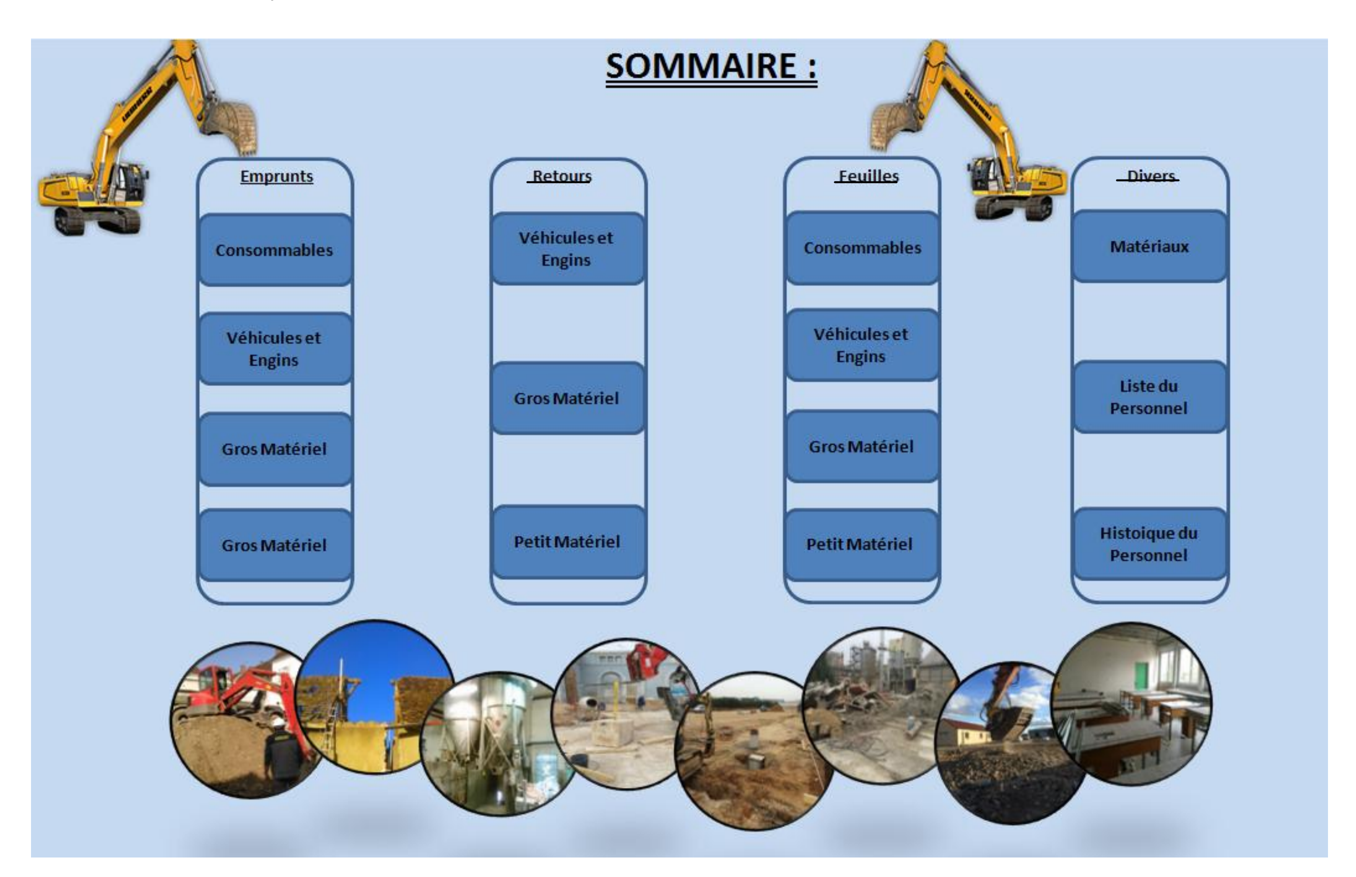
Afin d'avoir accès au programme de suivi du parc de l'entreprise, l'opérateur doit cliquer sur le bouton « **Accès au programme** », qui l'envoi dans le sommaire.



II. Le sommaire :

Le sommaire est accessible en cliquant sur le bouton « **Accès au Programme** » sur la page principale, et permet d'avoir un accès à l'ensemble des boutons renvoyant aux pages qui leurs sont associées.

Le sommaire se présente de la manière ci-dessous :



III. Gestion des Emprunts :

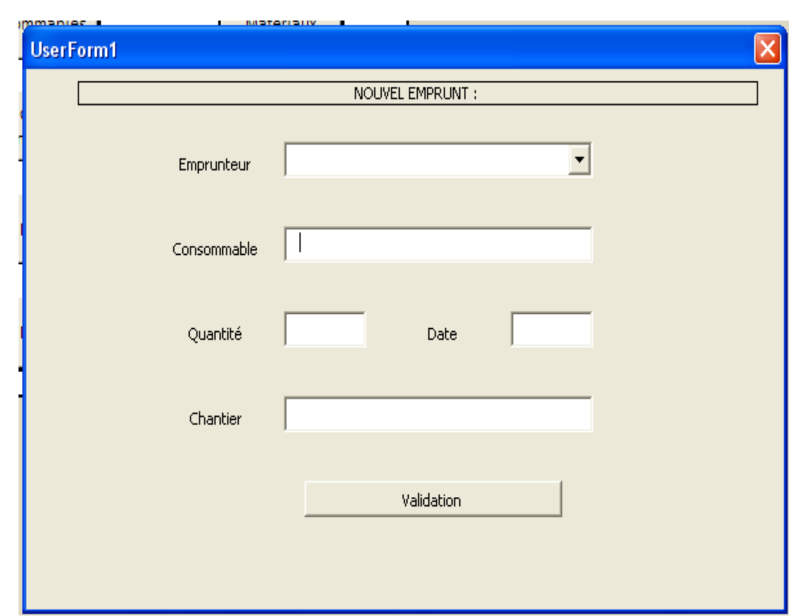
La gestion des emprunts, que ce soit, des véhicules, des engins, du gros matériel, du petit matériel, ou bien des consommable, se fait à partir de la colonne « **Emprunts** ».

1. Les Consommables :

En cliquant sur le bouton « **Consommable** », situé dans la colonne « **Emprunt** », comme son nom l'indique permet de gérer les emprunts de consommables. On entend par consommable tout ce qui ne peut être considéré comme du matériel.

Afin d'enregistrer un emprunt de consommable, on réalise un simple clique sur le bouton consommable, comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre s'ouvre alors, celle-ci permettra de renseigner les champs nécessaires à l'emprunt de consommables.

Dans cette fenêtre on renseigne les champs suivants :



- Dans « *Emprunteur* », une liste déroulante permet de choisir le nom du salarié réalisant l'emprunt.
- Dans « *Consommable »,* on renseigne le nom exact du consommable emprunté.
- Dans « *Quantité »* on informe de la quantité empruntée.
- Dans « *Date »,* on entre la date d'emprunt sous la forme : JJ/MM/AAAA.
- Dans « *Chantier* », on entre le nom du chantier pour lequel le consommable sera utilisé.

En ce qui concerne le consommable, les valeurs entrées dans cette fenêtre, seront ensuite enregistrées dans différents endroit :

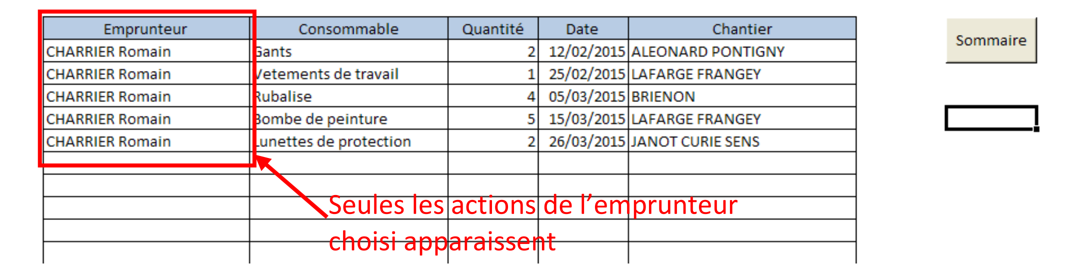
- D'une part dans la fenêtre générale, où seront répertoriées toutes les demandes de consommable, quelque soit le personnel qui réalise l'emprunt, et quelque soit le type de consommable. Cette feuille permet de suivre et d'anticiper les achats et les demandes de consommables. Feuille ci-dessous :



Emprunteur	Consommable	Quantité	Date	Chantier
CHARRIER Romain	Gants	2	12/03/2015	LAFARGE FRANGEY
LUROL Ghislain	Rubalise	5	20/03/2015	JANOT CURIE SENS
BOISSET Samuel	Bombe de peinture	3	27/03/2015	BRIENON

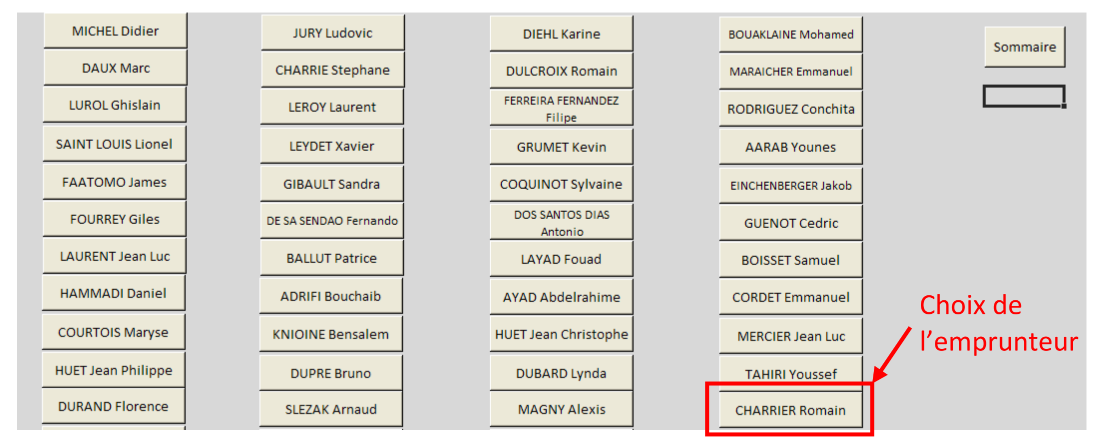
Elle est accessible à partir du bouton « **Consommable** » situé dans la colonne « **Feuille** ».

- D'autre part dans la fenêtre par salarié, où seront enregistrés les emprunts dans une fiche par salarié. Elle permet de suivre la consommation des salariés, et de limiter les abus. Feuille ci-dessous :



Emprunteur	Consommable	Quantité	Date	Chantier
CHARRIER Romain	Gants	2	12/02/2015	ALEONARD PONTIGNY
CHARRIER Romain	Vetements de travail	1	25/02/2015	LAFARGE FRANGEY
CHARRIER Romain	Rubalise	4	05/03/2015	BRIENON
CHARRIER Romain	Bombe de peinture	5	15/03/2015	LAFARGE FRANGEY
CHARRIER Romain	Lunettes de protection	2	26/03/2015	JANOT CURIE SENS

Elle est accessible à partir du bouton « **Historique Personnel »**, qui renvoie sur une feuille, dans laquelle on choisi le nom du salarié voulu, et on accède directement à son historique de consommation. Feuille ci-dessous :



2. Les Véhicules et Engins :

En cliquant sur le bouton « **Véhicules et Engins** », situé dans la colonne « **Emprunt** », comme son nom l'indique permet de gérer les emprunts des véhicules et des engins.

Afin d'enregistrer un emprunt de véhicules et/ou d'engins, on réalise un simple clique sur le bouton « **Véhicules et Engins** », comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre s'ouvre alors, celle-ci permettra de renseigner les champs nécessaires à l'emprunt des véhicules.

Dans cette fenêtre, on renseigne les champs suivants :

Dans « *Matériel* », une liste déroulante, permet de choisir le véhicule ou l'engin.
Dans « *Emprunteur* », on renseigne le nom du salarié qui réalise l'emprunt.
Dans « *Date départ* », on renseigne la date de l'emprunt.
Dans « *Date retour* » on renseigne la date prévue de retour de l'emprunt.
Dans « *Chantier* », on renseigne le chantier sur lequel est affecté le véhicule.

En ce qui concerne les véhicules et engins, les informations entrées dans cette fenêtre sont enregistrées dans la fenêtre « **Véhicules** » accessible par le bouton « **Véhicules et Engins** » situé dans la colonne « **Feuille** », se présentant comme ci-dessous :

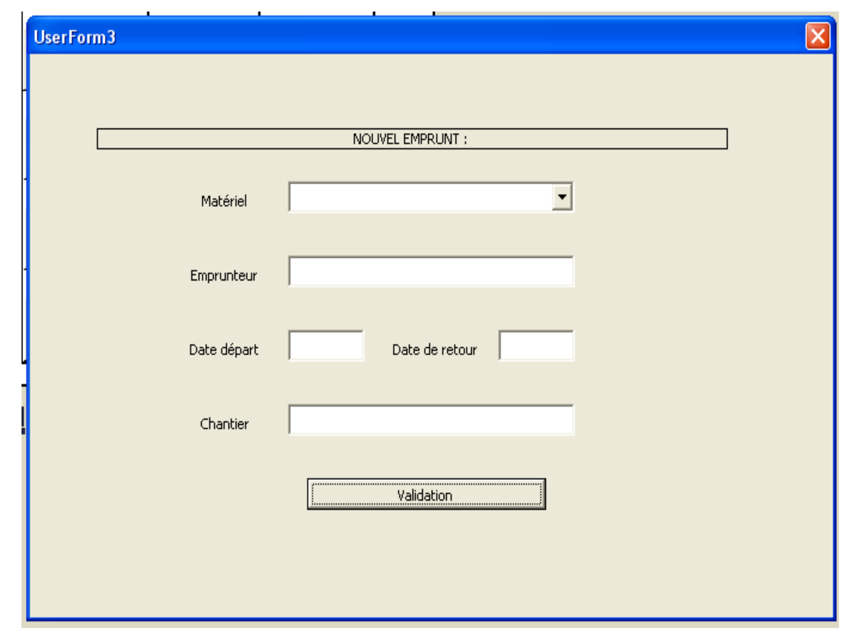
Matériel	Référence	Imatriculation	Disponibilité	Date de départ	Date de retour	Chantier	Emprunteur
RENAULT III 6x4 JAUNE	CAM 04	5516 SN	Disponible				
RENAULT 4 ROUES GRUE JAUNE	CAM 05	3226 SL	Disponible				
RENAULT 8x4 KERAX	CAM 08	AP 158 SJ	Disponible				
RENAULT 8x4 KERAX	CAM 09	CP 881 AR	Disponible				
RENAULTMIDLUM BENNE 16T	CAM 10	CW 434 JM	Disponible				
KERAX + SEMI-BENNE KAISER	TRR 01	9858 SW	Disponible				
DAFF + STASS BENNE GRUE GV	TRR 03	7943 TD	Disponible				
ACTROS + VEREM PORTE-ENGIN	TRR 04	CN 772 KZ	Disponible				
MECANO PLATEAU	REM 04	4407 SB	Disponible				
ECIM PORTE-ENGIN	REM 06	CD 263 AC	Disponible				
IVECO 2 35/8	VL 01	BS 839 JV	Disponible				
IVECO 4 35/8	VL 03	9242 SB	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 07	2464 SQ	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 08	8368 SQ	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 09	CD 665 KH	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 10	CD 278 AC	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 11	BP 417 XZ	Disponible				
RENAULT MASCOTT DBLE	VL 12	BQ 246 RV	Disponible				
RENAULT MASTER BENNE	VL 13	7854 SM	Disponible				

3. Le Gros Matériel :

En cliquant sur le bouton « **Gros Matériel** », situé dans la colonne « **Emprunt** », comme son nom l'indique permet de gérer les emprunts du gros matériel.

Afin d'enregistrer un emprunt de gros matériel, on réalise un simple clique sur le bouton « **Gros Matériel**», comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre s'ouvre alors, celle-ci permettra de renseigner les champs nécessaires à l'emprunt des véhicules.

Dans cette fenêtre, on renseigne les champs suivants :



- Dans « *Matériel* », une liste déroulante, permet de choisir le matériel.
- Dans « *Emprunteur* », on renseigne le nom du salarié qui réalise l'emprunt.
- Dans « *Date de départ* », on renseigne la date de l'emprunt.
- Dans « *Date de retour* » on renseigne la date prévue de retour de l'emprunt.
- Dans « *Chantier* », on rentre le chantier sur lequel est affecté le matériel.

En ce qui concerne le gros matériel, les informations entrées dans cette fenêtre sont ensuite enregistrées dans la fenêtre « **Gros Matériel** » accessible par le bouton « **Gros Matériel** » situé dans la colonne « **Feuille** », se présentant comme ci-après :

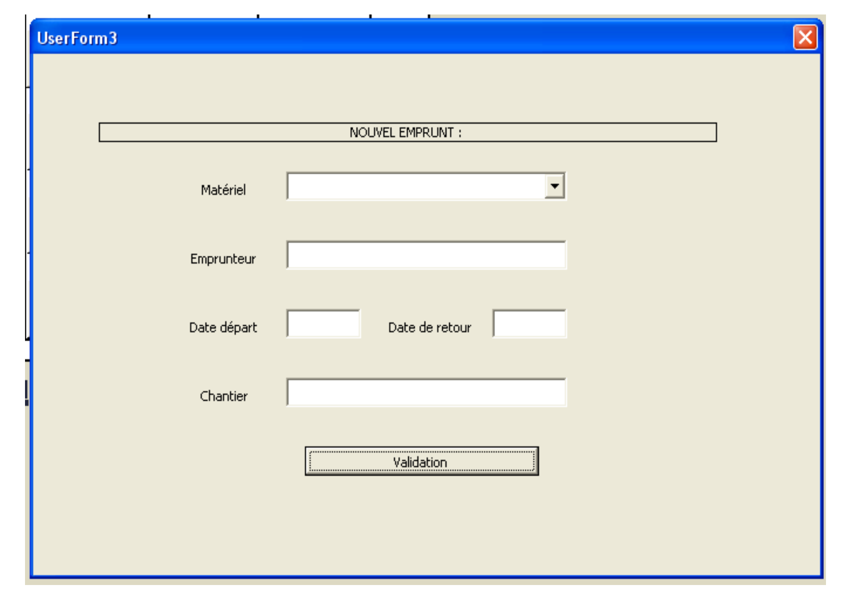
Matériel	Référence	Quantité	Disponibilité	Date de départ	Date de retour	Chantier	Emprunteur
BRUMISATEUR 1	MAT 14	1	Disponible				
BRUMISATEUR 2	MAT 15	1	Disponible				
CHARIOT ELEVATEUR MANITOU	MAT 13	1	Disponible				
CHARIOT ELEV MANITOU GCB	MAT 17	1	Disponible				
CHARIOT ELEV MANISCOPE JCB	MAT 18	1	Disponible				
CHARIOT ELEV MERLOT	MAT 19	1	Disponible				
COMPRESSEUR ATLAS	MAT 08	1	Disponible				
COMPRESSEUR MACO ME	MAT 05	1	Disponible				
GROUPE ELECTROGENE	MAT 10	1	Disponible				
GROUPE ELECTROGENE AMIANTE	MAT 12	1	Disponible				
GROUPE ELECT AMIANTE 12 KWA	MAT 20	1	Disponible				
GROUPE ELECT AMIANTE 19 KWA	MAT	1	Disponible				
GRUE GROVE	MAT 11	1	Disponible				
PT COMPRESSEUR MACO SULLAIR	MAT 07	1	Disponible				
BRH DOOSAN	EQU 29	1	Disponible				
BROYEUR OSA	EQU 28	1	Disponible				
CATERPILLARD BRH	EQU 19	1	Disponible				
DAEWOO BROYEUR	EQU 09	1	Disponible				
DAEWOO 2eme BROYEUR	EQU 20	1	Disponible				

4. Le Petit Matériel :

En cliquant sur le bouton « **Petit Matériel** », situé dans la colonne « **Emprunt** », comme son nom l'indique permet de gérer les emprunts du petit matériel.

Afin d'enregistrer un emprunt de ce petit matériel, on réalise un simple clique sur le bouton « **Petit Matériel** », comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre s'ouvre alors, celle-ci permettra de renseigner les champs nécessaires à l'emprunt du matériel.

Dans cette fenêtre, on renseigne les champs suivants :



- Dans « *Matériel* », une liste déroulante permet de choisir le matériel.
- Dans « *Emprunteur* » on renseigne le nom du salarié réalisant l'emprunt du matériel.
- Dans « *Date départ* », on renseigne la date de l'emprunt.
- Dans « *Date retour* », on renseigne la date prévue de retour de l'emprunt.
- Dans « *Chantier* », on renseigne le chantier sur lequel est affecté le matériel.

En ce qui concerne le petit matériel, les informations entrées dans cette fenêtre sont ensuite enregistrées dans la fenêtre « **Petit Matériel** » accessible par le bouton « **Petit Matériel** » situé dans la colonne « **Feuille** », se présentant comme ci-après :

Matériel	Référence	Disponibilité	Date de Départ	Date de Retour	Chantier	Emprunteur
Marteau Piqueur		Disponible				
Meuleuse		Disponible				
Scie		Disponible				
Marteau		Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				

IV. Gestion des Retours :

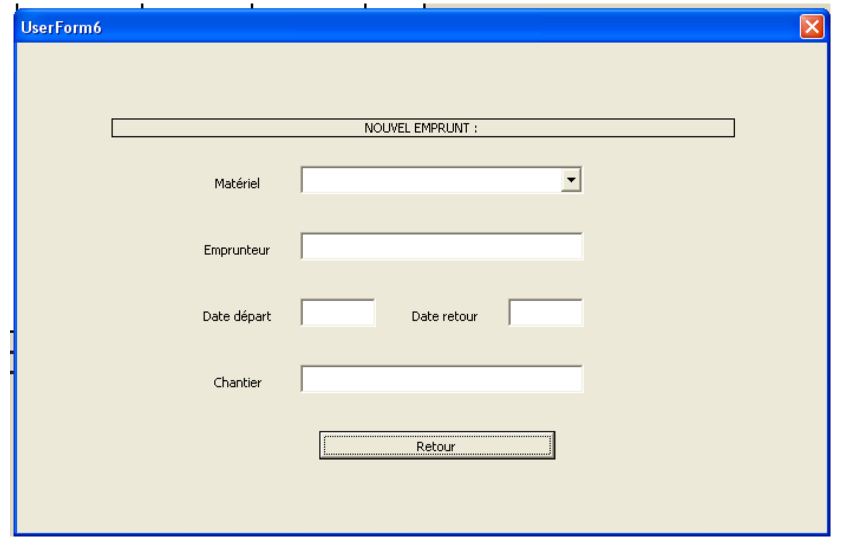
La gestion des retours, que ce soit, des véhicules, des engins, du gros matériel, du petit matériel, ou bien des consommable, cette gestion se fait à partir de la colonne « **Retours** »

1. Les Véhicules et Engins :

En cliquant sur le bouton « **Véhicule et Engins** », situé dans la colonne « **Retour** », comme son nom l'indique permet de gérer les retours d'engins et de véhicules.

Afin d'enregistrer un retour de véhicule ou d'engin, on réalise un simple clique sur le bouton « **Véhicules et Engins** », comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre identique aux précédentes s'ouvre de façon à notifier le retour de l'emprunt.

Dans cette fenêtre, on renseigne les champs suivants :



- Dans « *Matériel* », une liste déroulante permet de choisir le matériel.
- Dans cette feuille on renseigne uniquement le champ « *Matériel* »,
- ATTENTION ! On ne remplit pas les autres cases pour effectuer un retour de matériel !
- Puis on valide, en cliquant sur retour.

En ce qui concerne les engins et véhicules, le retour de l'engin validé efface les valeurs entrées précédemment lors de l'emprunt, ce qui rend de nouveau l'emprunt disponible. La feuille de gestion des véhicules et engins est accessible par le bouton « **Véhicules et Engins** » situé dans la colonne « **Feuille** », se présentant comme ci-après :

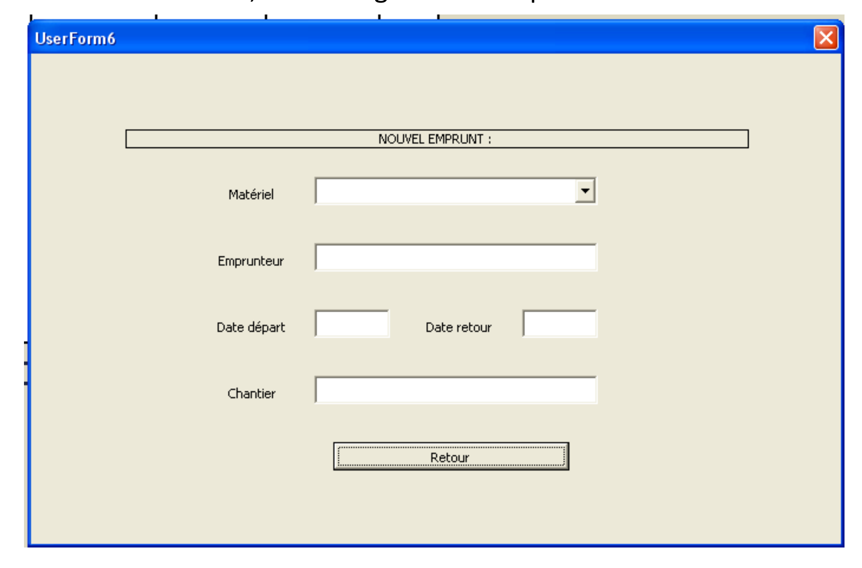
Matériel	Référence	Imatriculation	Disponibilité	Date de départ	Date de retour	Chantier	Emprunteur
RENAULT III 6x4 JAUNE	CAM 04	5516 SN	Disponible				
RENAULT 4 ROUES GRUE JAUNE	CAM 05	3226 SL	Disponible				
RENAULT 8x4 KERAX	CAM 08	AP 158 SJ	Disponible				
RENAULT 8x4 KERAX	CAM 09	CP 881 AR	Disponible				
RENAULTMIDLUM BENNE 16T	CAM 10	CW 434 JM	Disponible				
KERAX + SEMI-BENNE KAISER	TRR 01	9858 SW	Disponible				
DAFF + STASS BENNE GRUE GV	TRR 03	7943 TD	Disponible				
ACTROS + VEREM PORTE-ENGIN	TRR 04	CN 772 KZ	Disponible				
MECANO PLATEAU	REM 04	4407 SB	Disponible				
ECIM PORTE-ENGIN	REM 06	CD 263 AC	Disponible				
IVECO 2 35/8	VL 01	BS 839 JV	Disponible				
IVECO 4 35/8	VL 03	9242 SB	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 07	2464 SQ	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 08	8368 SQ	Disponible				
RENAULT MASCOTT	VL 09	CD 665 KH	Disponible				

2. Le Gros Matériel :

En cliquant sur le bouton « **Gros Matériel** », situé dans la colonne « **Retour** », comme son nom l'indique permet de gérer les retours de matériel.

Afin d'enregistrer un retour de gros matériel, on réalise un simple clique sur le bouton « **Gros Matériel** », comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre identique aux précédentes s'ouvre de façon à notifier le retour de l'emprunt.

Dans cette fenêtre, on renseigne les champs suivants :



- Dans « *Matériel* », une liste déroulante permet de choisir le matériel.
- Dans cette feuille on renseigne uniquement le champ « *Matériel* »,
- ATTENTION ! On ne remplit pas les autres cases pour effectuer un retour de matériel !
- Puis on valide, en cliquant sur retour.

En ce qui concerne le gros matériel, le retour validé efface les valeurs entrées précédemment lors de l'emprunt, ce qui rend de nouveau l'emprunt disponible. La feuille de gestion du gros matériel est accessible par le bouton « **Gros Matériel** » situé dans la colonne « **Feuille** », se présentant comme ci-dessous :

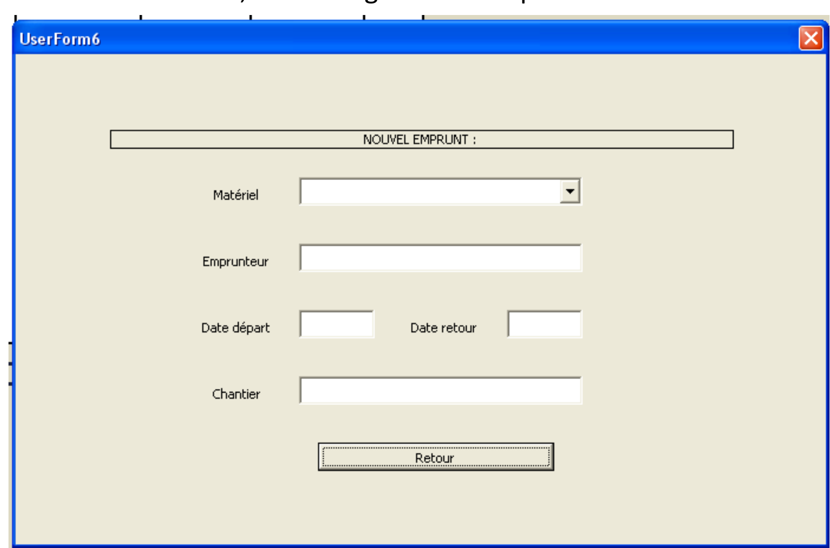
Matériel	Référence	Quantité	Disponibilité	Date de départ	Date de retour	Chantier	Emprunteur
BRUMISATEUR 1	MAT 14	1	Disponible				
BRUMISATEUR 2	MAT 15	1	Disponible				
CHARIOT ELEVATEUR MANITOU	MAT 13	1	Disponible				
CHARIOT ELEV MANITOU GCB	MAT 17	1	Disponible				
CHARIOT ELEV MANISCOPE JCB	MAT 18	1	Disponible				
CHARIOT ELEV MERLOT	MAT 19	1	Disponible				
COMPRESSEUR ATLAS	MAT 08	1	Disponible				
COMPRESSEUR MACO ME	MAT 05	1	Disponible				
GROUPE ELECTROGENE	MAT 10	1	Disponible				
GROUPE ELECTROGENE AMIANTE	MAT 12	1	Disponible				
GROUPE ELECT AMIANTE 12 KWA	MAT 20	1	Disponible				

3. Le Petit Matériel :

En cliquant sur le bouton « **Petit Matériel** », situé dans la colonne « **Retour** », comme son nom l'indique permet de gérer les retours de matériel.

Afin d'enregistrer un retour de petit matériel, on réalise un simple clique sur le bouton « **Petit Matériel** », comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre identique aux précédentes s'ouvre de façon à notifier le retour de l'emprunt.

Dans cette fenêtre, on renseigne les champs suivants :



- Dans « *Matériel* », une liste déroulante permet de choisir le matériel.
- Dans cette feuille on renseigne uniquement le champ « *Matériel* »,
- ATTENTION ! On ne remplit pas les autres cases pour effectuer un retour de matériel !
- Puis on valide, en cliquant sur retour.

En ce qui concerne le gros matériel, le retour validé efface les valeurs entrées précédemment lors de l'emprunt, ce qui rend de nouveau l'emprunt disponible. La feuille de gestion du petit matériel est accessible par le bouton « **Petit Matériel** » situé dans la colonne « **Feuille** », se présentant comme ci-dessous :

Matériel	Référence	Disponibilité	Date de Départ	Date de Retour	Chantier	Emprunteur
Marteau Piqueur		Disponible				
Meuleuse		Disponible				
Scie		Disponible				
Marteau		Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				
		Non Disponible				

V. Gestion des Matériaux et du Personnel :

Les gestions du matériel, des historiques du personnel, ainsi que de la liste du personnel se font à partir de la colonne « **Divers** ».

1. Les Matériaux :

En cliquant sur le bouton « **Matériaux** », situé dans la colonne « **Divers** », comme son nom l'indique permet de gérer les retours de matériel.

Afin d'enregistrer une entrée ou une sortie du matériel, on réalise un simple clique sur le bouton « **Matériaux** », comme expliqué ci-dessus. Une fenêtre où l'on entrera les variations du stock de matériaux. La fenêtre se présente comme ci-dessous :

Matériaux	Référence	Quantité	Unité	Disponibilité	Stockage	Entrée	Sortie
Blocs de Marbre		1	Palette	Disponible	Brienon		
Blocs de Pierre	30 x 30	2	Palette	Disponible	Brienon		
Boisseau double en Briquette	20 x 20	1	Unité	Disponible	Brienon		
Boisseau en Briquette	51 x 25	1	Unité	Disponible	Brienon		
Bordures + Plots		5	Unité	Disponible	Brienon		
Bordure Petites		1	Palette	Disponible	Brienon		
Briques		2	Palette	Disponible	Brienon		
Briques Jaunes		3	Palette	Disponible	Brienon		
Briquettes	62 x 32 x 4	151	Palette	Disponible	Brienon		
Briquettes	66 x 50 x 5	1	Palette	Disponible	Brienon		
Brodures Petites		1	Palette	Disponible	Brienon		
Chapeaux de mur		2	Palette	Disponible	Brienon		
Dalles de Marbre		3	Palette	Disponible	Brienon		
Dalles Gravillonées	50 x 50	14	Unité	Disponible	Brienon		

Sommaire

Validation

En ce qui concerne les matériaux, les entrées seront renseignées dans la colonne « **Entrée** » et les sorties dans la colonne « **Sortie** ». Une fois que les quantités des différents matériaux sont entrées dans les colonnes correspondantes, il suffit de valider l'entrée par le bouton « **Validation** ».

2. La Liste du Personnel :

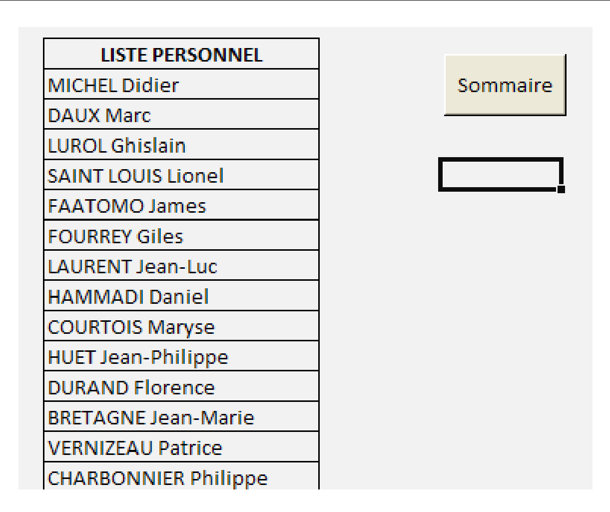
En cliquant sur le bouton « **Liste du Personnel** », situé dans la colonne « **Divers** », comme son nom l'indique, permet de gérer la liste du personnel.

En ajoutant un nom et un prénom en fin de liste déjà existante. Selon le modèle déjà existant c'est-à-dire « NOM Prénom », NOM en Majuscules et Prénom en minuscule, il est simple d'ajouter un salarié à la liste déjà existante.

Cependant si l'on souhaite créer un historique de consommation du salarié en question, il faut à ce moment créer une nouvelle feuille qui lui sera dédiée, ainsi que d'ajouter une nouvelle ligne de code.

Pour cette dernière étape, il convient de faire appel à une personne qualifiée, ou à un référent capable d'ajouter une ligne de code, sans pour autant modifier le programme.

La feuille se présente selon la structure ci-après :



LISTE PERSONNEL
MICHEL Didier
DAUX Marc
LUROL Ghislain
SAINT LOUIS Lionel
FAATOMO James
FOURREY Giles
LAURENT Jean-Luc
HAMMADI Daniel
COURTOIS Maryse
HUET Jean-Philippe
DURAND Florence
BRETAGNE Jean-Marie
VERNIZEAU Patrice
CHARBONNIER Philippe

Sommaire

VI. Autres fonctions :

Afin de faciliter l'utilisation, la recherche et l'analyse de certains éléments au sein du logiciel, des boutons assurant certaines fonctions ont été créés.

- Bouton Tri Alpha / Emprunteur :

Tri Alpha / Emprunteur

Ce bouton ci-contre, situé dans la feuille « **Consommables** », permet de réaliser un tri des noms des salariés ayant réalisés des emprunts de consommables, par ordre alphabétique. Les personnes affichées en tête de liste, seront donc les personnes ayant un nom commençant par un « A » ou par la lettre la plus proche du « A ». Par exemple « *Mr ARNOUD* » sera placé avant « *Mr BONAPARTE* ».

- Bouton Tri Alpha / Conso :

Tri Alpha / Conso

Ce bouton ci-contre, situé dans la feuille « **Consommables** » permet de réaliser un tri des consommations par ordre alphabétique. Les consommables commençants par un « A » ou par la lettre la plus proche du « A » se situeront en tête de liste. Par exemple la « *Bombe de traçage* » sera placée avant les « *Gants* ».

- Bouton Tri Alpha / Date :

Tri Alpha / Date

Ce bouton ci-contre, situé dans la feuille « **Consommables** » permet de réaliser un tri des dates d'emprunts. Les emprunts sont donc classés par date, les emprunts les plus anciens seront situés en tête de liste et les plus récents en fin de liste. Par exemple, un emprunt réalisé le « *12/02/2015* » sera situé avant un emprunt réalisé le « *23/03/2015* ».

- Bouton Tri Alpha / Chantier :

Tri Alpha / Chantier

Ce bouton ci-contre, situé dans la feuille « **Consommables** » permet de réaliser un tri des chantiers par ordre alphabétique. Les chantiers commençants par un « A » ou par la lettre la plus proche du « A » se situeront en tête de liste. Par exemple le chantier « *ALEONARD PONTIGNY* » sera placée avant le chantier de « *LAFARGE FRANGEY* ».

- <u>Bouton Tri Alpha / Référence :</u>

Tri Alpha / Matériel

Ce bouton ci-contre, situé dans les feuilles « **Véhicules et Engins** », « **Gros Matériel** », et « **Petit Matériel** », permet de réaliser un tri du matériel (véhicule, engins, gros matériel, petit matériel) par ordre alphabétique. Le matériel commençant par un « A » ou par la lettre la plus proche du « A » se situera en tête de liste. Par exemple le matériel « *Aspirateur* » sera placé avant le matériel « *Brumisateur* » ; Idem pour le « Caterpillar » et la « Komatsu ».

- <u>Bouton Tri Alpha / Matériaux :</u>

Tri Alpha / Référence

Ce bouton ci-contre, situé dans les feuilles « **Véhicules et Engins** », « **Gros Matériel** », « **Petit Matériel** », et « **Matériaux** », permet de réaliser un tri des références par ordre alphabétique. La référence commençant par un « A » ou par la lettre la plus proche du « A » se situera en tête de liste. Par exemple la référence « *CAM 04* » sera placé avant la référence « *VL 08* ».

- <u>Bouton Tri Alpha / Matériaux</u>

Tri Alpha / Matériaux

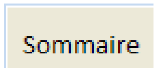
Ce bouton ci-contre, situé dans la feuille « **Matériaux** », permet de réaliser un tri des matériaux par ordre alphabétique. Le matériau commençant par un « A » ou par la lettre la plus proche du « A » se situera en tête de liste. Par exemple la « *Brique* » se situera avant la « *Tuile* ».

- <u>Bouton Tri Alpha / Nom :</u>

Tri Alpha / Nom

Ce bouton ci-contre, situé dans la feuille « **Liste du Personnel** », permet de réaliser un tri des noms des salariés de l'entreprise, par ordre alphabétique. Les personnes affichées en tête de liste, seront donc les personnes ayant un nom commençant par un « A » ou par la lettre la plus proche du « A ». Par exemple « *Mr ARNOUD* » sera placé avant « *Mr BONAPARTE* ».

- <u>Bouton Sommaire :</u>



Ce bouton ci-contre, situé dans toutes les feuilles du logiciel, permet de réaliser un retour vers le sommaire, afin d'effectuer une nouvelle action, ou de réaliser un enregistrement des modifications réalisées.

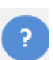
- <u>Disquette :</u>



Ce bouton ci-contre, situé dans le sommaire, permet de réaliser un enregistrement des données, et de modifications apportées à la base de données.

VII. Aide :

Le logiciel, est pourvu d'une aide, accessible dés la page d'accueil et / ou du sommaire. Cette aide comprendra ce présent manuel d'utilisation, un tutoriel visant à bien illustrer le fonctionnement du logiciel, ainsi qu'un site internet expliquant les connaissances rudimentaires nécessaires à l'utilisation d'Excel.

Cette aide est accessible via le logo suivant :  Et le retour au sommaire se fait par le logo suivant : 





Manuel d'utilisation du Logiciel de Suivis du Parc :

* Manuel d'utilisation du Logiciel de Suivi du parc :
  - E:\REALISATIONS\Manuel_d'utilisation_du_logiciel.docx
* Tutoriel d'utilisation du Logiciel de Suiv du Parc
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Logiciel_Suivi_Parc.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Lancement_Logiciel.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Aide_Logiciel.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Consommables.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Véhicules_Engins.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Gros_Matériel.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Petit_Matériel.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Matériaux.mp4
  - E:\REALISATIONS\Tutoriel_Personnel.mp5
* Site internet d'explication des rudiments Excel :
  - http://www.excel-pratique.com/fr/vba.php

Logiciel de suivis des Véhicules, Engins, Gros Matériel, Petit Matériel, et Consommable.

CHARRIER Romain
20/03/2015

Ce manuel est à destination du personnel de la Société MICHEL SA, utilisant le Logiciel de Suivis du Parc Matériel. Cf Conducteurs de Travaux, Magasinier, Préparatrice Chantier, Autres.

- Le manuel peut vraiment s'avéré utile pour les personnes ayant peut de connaissances en informatiques, ou n'ayant jamais utilisé le logiciel.
- Le tutoriel vient renforcer la compréhension du manuel. En effet, celui-ci illustre correctement les manipulations décrites dans le manuel, étapes après étapes.
- Afin d'éviter de regarder le tutoriel dans sa totalité, un lien mène directement aux différentes parties du logiciel.
- Le site internet, est un site, ou l'on peut rapidement connaitre les connaissances rudimentaires d'Excel. Il peut éventuellement être utile aux personnes ayant déjà des bases, et souhaitant aller plus loin.

Synthèse :

Ce logiciel, est censé être simple de fonctionnant tout en assurant une large gestion, de façon à optimiser le plus possible son utilisation au sein de la société.

Cependant il est possible que pour des personnes n'ayant pas ou peu de connaissance en informatique, ce logiciel reste difficile d'utilisation. C'est pour cette raison qu'en cas de quelconque difficulté rencontrée, il convient de s'en référer aux personnes concernées.

Egalement, pour toutes sujétions, ou modifications souhaitables pour l'utilisation du logiciel, il convient d'en informer la / les personnes concernées ou référents, afin de procéder à ces modifications.

Bonne utilisation !

Voir ci-joint : *CD ROM contenant le programme de Suivis du Parc de la société MICHEL SA.*